



Société leader dans le domaine de la construction et de la maintenance en Chauffage Ventilation et Climatisation (CVC). Acteur majeur dans le canton de Genève et environs, nous concevons, et construisons des infrastructures énergétiques locales pour fournir les villes, industries et bâtiments.

Nous recherchons pour un poste fixe :

Un(e) assistant(e) RH / Direction

Sous la responsabilité de la Responsable en ressource humaine, vous assurez la gestion quotidienne de la vie en entreprise des collaborateurs, apporter un soutien juridique et administratif aux différents acteurs de l'entreprise.

Missions principales

Administration du personnel :

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers du personnel : contrats, avenants, permis de travail, documents officiels, etc.
- Veiller au respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de droit du travail (CO, LTr, CCT).
- Établir les attestations employeur et autres documents administratifs liés aux collaborateurs.
- Assurer la conformité et la mise à jour des accès des collaborateurs aux différents logiciels et outils internes, ainsi que leur bonne affectation selon leur fonction et leurs responsabilités.
- Assurer le suivi administratif des apprentis employés de commerce et participer à leur accompagnement en tant que formatrice.
- Gérer la flotte de véhicules : demandes d'offres lors des renouvellements et comparatifs, livraison des véhicules, gestion des sinistres, douanes, factures de carburant, avertissements, suivi des règlements et procédures liés aux véhicules, suivi du multipark et cartes des véhicules.
- Faire les demandes de dérogation d'horaires.
- Rédiger et diffuser les notes et communications internes RH.
- Assurer le classement, l'archivage et la bonne organisation des documents RH.
- Assurer le suivi administratif des fins de contrat : lettres de licenciement, accusés de réception, préparation des certificats de travail, attestations employeur pour le chômage, restitution du matériel, sortie LPP et communication interne.

Gestion de l'absentéisme :

- Effectuer les déclarations d'accidents et de maladies auprès des assurances concernées.
- Assurer la tenue et la mise à jour du tableau de suivi ainsi que des indicateurs RH (KPI).
- Assurer un suivi administratif individuel des dossiers et maintenir un contact régulier avec les collaborateurs concernés.
- Collaborer avec les différents partenaires externes : assurances, SUVA, AI, etc.
- Assurer le suivi des demandes d'absences dans le logiciel interne en l'absence de la Responsable RH.
- Participer à la mise en place de la prévention.

Gestion des salaires :

- Saisir et contrôler les éléments variables de salaire.
- Déclarer les charges sociales mensuelles.

- Effectuer les démarches relatives aux différentes allocations : maternité, paternité, service militaire, etc.
- Répondre aux demandes des collaborateurs relatives aux heures de travail, THS et éléments de rémunération.
- Participer aux contrôles et vérifications liés à la paie en l'absence de la responsable RH.
- Établir les certificats de salaire et autres documents liés à la rémunération.

Evènement entreprise :

- Participer à l'organisation des événements internes : Noël des enfants, fête de fin d'année, Course de l'Escalade, marathon, départs à la retraite, etc.
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail convivial.

Formation et développement :

- Assurer le suivi administratif des demandes de formation des collaborateurs.
- Rechercher les formations adaptées aux besoins identifiés.
- Mettre en place et assurer le suivi d'un tableau de bord et des KPI liés à la formation.
- Participer à la création et à la mise à jour d'un catalogue de formations interne.

Assistante de direction :

- Assurer la déclaration et le suivi administratif des sinistres liés aux chantiers.
- Préparer les documents nécessaires aux séances du Conseil d'administration et aux Assemblées générales des sociétés.
- Rédiger des courriers, comptes rendus et apporter un soutien administratif ponctuel au DAF.
- Assurer le suivi administratif des contrats internes de l'entreprise (assurances, entretien et prestations de services).

Profil recherché

- Certificat d'assistant(e) RH ou d'une formation jugée équivalente.
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne connaissance du Code des obligations (CO) et de la Loi sur le travail (LTr). Une connaissance de la CCT de la métallurgie du bâtiment constitue un atout.
- Personne investie, empathique et à l'écoute, avec un réel intérêt pour l'humain et la vie en entreprise.
- Autonome, rigoureuse et organisée et dotée d'un bon esprit d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité inhérente à la fonction RH.
- Excellente maîtrise de Office 365, connaissance de Proconcept un plus.
- Français courant, anglais et/ou allemand un plus.

Nous offrons

- Un poste varié et polyvalent.
- Une rémunération suivant le profil et l'expérience.
- Opportunité de formation et développement des compétences.
- Un jour de télétravail par semaine.
- Condition de LPP avantageuse.

Entrée en fonction : immédiate ou à convenir

Rejoignez une entreprise en pleine croissance et participez activement à sa réussite. Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV, diplômes, certificats de travail) par mail à l'adresse suivantes : recrutement@cgcentergie.ch